8552044/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
ABSTRACT

Finance Department- APGLI - Streamlined & Online delivery of APGLI services on Nidhi - Orders – Issued.

FINANCE (ADMN-III DI, DSA) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.19 Dated:16-02-2024

Read the following:

1. G.O.Ms.No.1357, Finance (Pen-I) Department, dated 14-12-1957.
2. G.O.Ms.No.346, Finance & Planning (Admin- II) Department, dated 04-10-1994.
3. G.O.Ms.No.108,Finance & Planning (FW.Admin- II) Department, dated 15-04-1995.
4. G.O.Ms.No.109,Finance & Planning (FW.Admin- II) Department, dated 15-04-1995.
5. G.O.Ms.No.185,Finance & Planning (FW.Admin- II) Department, dated 18-06-1996.
6. G.O.Ms.No.41,Finance & Planning (FW. Admin. II) Department, dated 28-02-1997.
7. G.O.Ms.No.423, Finance (Admin- II) Department, dated 29-11-2005.
8. G.O.Ms.No.231, Finance (Admin- II) Department, dated 28-06-2010.
9. G.O.Ms.No.16, Finance (Admin- II) Department, dated 17-02-2011.
10. G.O.Ms.No.124, Finance (Admin- II) Department, dated 24-05-2013.
11. G.O.Ms.No.189, Finance (Admin- II) Department, dated 10-07-2013.
12. G.O.Ms.No.199, Finance (Admin- II) Department, dated 30-07-2013.
13. G.O.Ms.No.36, Finance (Admin.DI & IF) Department, dated 05-03-2016.
14. G.O.Ms.No.198, Finance (Admin- III DI, DSA) Department, dated 18-10-2022.
15. G.O.Ms.No.124, Finance(Budget. II,-IT,FD,CFMS& Codifications) Department, dated 30-11-2023.
16. Letter No. 2283058/2023-24/General Section-DOID, dated 29-11-2023 of Director, APGLI.

***

ORDER

The Government of Andhra Pradesh (GoAP) is implementing a Life Insurance scheme which is in existence since 1907, & is modified from time to time, through the AP Government Life Insurance (APGLI) Department.

2. The APGLI is a safety net & ensures economic security of Government employees by providing a lump sum amount with applicable bonus in case of demise during service, or on retirement.

3. The APGLI services were 1st computerized vide the reference 6th read above. Later, a software application was developed and implemented in 1998, which was subsequently upgraded & given the nomenclature of Automatic Insurance Management System (AIMS).

4. A study of the existing delivery of services through AIMS has revealed the need to further automate the existing manual processes, simplify the procedures, & deploy an end-to-end online application leveraging the latest technological advancements.

5. The Director, AP Government Life Insurance (APGLI) Department, in the reference 16th read above, has submitted a detailed proposal for streamlined & online delivery of APGLI services, stating that adoption of revamped procedures developed in consultation with the stakeholders, & delivered online on Nidhi (a portal/app developed & deployed by the Finance Department), will ensure accurate, transparent, & secure delivery of services in real-time basis; eliminate the current delays experienced in registration & reconciliation, missing of credits, balance mismatch, delayed issue of policy bonds, delayed claims & loan disbursements; resolve the issues arising due to the lack of real-time information & absence of any dashboard services to view the policy details, etc.; & thereby be highly beneficial to the employees.

6. Government, after careful examination of the aforementioned proposal, & in supersession of the orders in the references 1st to 14th read above and any other instructions previously issued in the matter, hereby order for the implementation of a streamlined & online system for delivery of APGLI services on Nidhi, as detailed hereunder.

A. **APPLICABILITY**

1. The online system provides services to the persons eligible to be covered under the APGLI Fund Rules as amended by the Government from time to time i.e., the Government employees recruited & appointed in regular substantive posts, whose conditions of service are regulated by rules framed under the proviso to Article 309 of the Constitution of India.
2. The online system shall not apply to the persons appointed on full time/part time contingent basis or on nominal muster rolls/daily wages /consolidated pay or on full time/part time contract basis or on outsourcing basis, without regard to the fact whether such appointments are made against substantive vacancies or not, & irrespective of whether their pay & allowances are drawn from the Consolidated Fund of the State or not.
3. Every Government employee in the insurable age, which currently is between 20 to 57 years, shall be mandatorily subscribed under APGLI. No new policy shall be issued to employees who are outside the limits of insurable age.

B. **SCOPE**

The online system encompasses the following services.

1. Mandatory subscription
2. Issue of policy bonds
3. Voluntary enhancement of premium
4. Availing loans on policies
5. Settlement of maturity/surrender/death claims

C. ONLINE DELIVERY OF SERVICES

1. The services mentioned at Para (B) above shall be provided only in the online mode on Nidhi.
2. There shall be no manual processes & physical documents.
3. Online services on Nidhi shall be end to end i.e., from application to the sanction & disbursal.
4. Intimations & digitised documents shall be provided to all the stakeholders on Nidhi.

D. SERVICE DELIVERY PROCESSES

1. **Employee Onboarding & Identity**

a. *Existing employees*: The policy number already mapped to the employee ID shall continue.
b. *New employees*: Every eligible new employee shall get enrolled as subscriber to APGLI, as part of the regular employee onboarding process. The employee ID allocated to the new employee, as part of the regular employee onboarding process, shall be the identifier for APGLI services. No separate ID shall be issued.

2. **Mandatory Subscription under APGLI**

a. Every eligible new employee shall be insured at the mandatory premium applicable to the basic pay.
b. Mandatory subscription is incorporated as part of the regular employee onboarding process.

3. **Issue of Policy Bonds**

a. **1st Policy bond**

i. Issued by the DDO upon allotting of employee ID to the new employee.
ii. Policy number is employee ID, suffixed by alphabet 'A' & separated by hyphen.
iii. Mandatory premium is automatically applied as per the applicable pay slabs.
iv. Premium is deducted from the 1st pay bill. Policy bond shall be auto generated and issued on the 1st of the succeeding month and the Date of Commencement of Risk (DCR) commences from the date of issue of the policy bond.

b. **Subsequent Policy bonds**

i. *Automatic*: The online system automatically generates the subsequent policy bonds at the DDO level, based on the employee life cycle events viz. annual increment, promotion, pay revision, etc., which raise the basic pay & also results in a higher mandatory premium pay slab.
ii. *Voluntary:* The policy bond is issued by DDO, when the premium is voluntarily enhanced by the subscriber beyond the mandatory premium and within the eligible limits.
iii. Policy number shall be suffixed by alphabet next in sequential order to the last issued policy number & separated by hyphen.
iv. Enhanced Premium shall be deducted in the next immediate pay bill. The policy bond shall be auto generated and issued on the 1st of the succeeding month and the Date of Commencement of Risk (DCR) commences from the date of issue of the policy bond.

c. **Mandatory premium slabs**

i. Are subject to review by the Government from time to time.
ii. The pay slabs & corresponding mandatory premiums, the tables of sum assured factors, & the surrender value factors, that are currently in force, can be accessed at https://nidhi.apcfss.in/
iii. The tables of sum assured factors, & the surrender value factors, which were previously in effect, shall continue to be in force until the corresponding policies are settled. These tables can be accessed at https://nidhi.apcfss.in/

d. **Policy bond issuing authority**

i. The DDO concerned on behalf of the Government
ii. Bonds issued are made available instantaneously in Nidhi.

4. **Voluntary Enhancement of Monthly Premium**

a. **Eligibility**

The policy holders, who are not afflicted with any chronic cardiac, cerebral, renal, pulmonary, oncological ailments, are eligible, as per conditions mentioned hereunder.

i. Up to 8% of basic pay: upon self-declaration, & without medical examination.
ii. Above 8% & upto 15% of basic pay: on self-declaration, & with compulsory medical examination.
iii. After completion of one year of service.
iv. Allowed once in a financial year.

b. **Processing**

i. Enhancement up to 8% of basic pay: DDO shall verify the details submitted & if there are no discrepancies, approve the proposal for enhancement of premium within seven (7) working days & effect the premium deduction from the next immediate pay bill.

ii. Enhancement beyond 8% and up to a maximum of 15% of basic pay:

- The policy holder shall apply for enhancement of premium in Nidhi and upload the scanned copy of medical certificate, issued by the Civil Surgeon having jurisdiction over the area he is working, which categorically states that upon examination, the policy holder is not detected to be afflicted with any chronic cardiac, cerebral, renal, pulmonary, & oncological ailments.
- The medical certificate should be obtained & dated not earlier than one month before the date of application.
- The policy holder shall also provide self-declaration stating that the medical certificate pertains to his/her own health condition, & that he shall be liable for (i) disciplinary action as per CCA rules,(ii) recovery of the amount/s paid & (iii) cancellation of the policy, if it is detected, that there are discrepancies/ irregularities in the medical certificate submitted by him, or that he availed EHS/Medical reimbursement for the above ailments.

iii. After validating the above details & documents, the DDO shall approve the proposal for enhancement of premium within seven (7) working days and effect the premium deduction from the next immediate pay bill.

iv. If rejected, the DDO shall inform the grounds of rejection to the policy holder, within seven (7) working days.

5. **Availing loans on policies**

a. **Eligibility :**

The policy holders may avail loans on policy as per following conditions.

i. 1st loan can be availed after payment of 36 monthly premiums.

ii. Difference between premium due & premium paid shall not be more than 10% of the premium due.

iii. Minimum loan amount is Rs. 10,000/- & not more than 90% of surrender value of the policy.

iv. Loan to be repaid in 12 to 60 Equated Monthly Instalments (EMIs).

v. Subsequent loan is permitted only after repayment of 50% of the outstanding loan amount.

b. **Processing**

i. Policy holder shall submit the loan application to the DDO in Nidhi.

ii. DDO, after verification shall forward application to APGLI office, within seven (7) working days.

iii. APGLI office shall validate & sanction/ reject the loan application within seven (7) working days.

iv. If sanctioned, the DDO shall process the auto-generated payment bill within seven (7) working days.

v. If rejected, the DDO shall inform the applicant within seven (7) working days.

c. **Loan EMI deduction**

i. The online system automatically generates the Loan Deduction Order after successful disbursement of loan amount to the policy holder.
ii. EMI deduction towards the loan commences from the succeeding month's pay bill.

6) Settlement of maturity/surrender/death claims

a. **Events**

i. *On superannuation*: claim to be settled along with other retirement benefits.
ii. *On retiring for reasons other than attaining age of superannuation*: claim to be settled along with other retirement benefits.
iii. *On maturity of policy prior to attaining age of superannuation*: claim to be processed as part of pre-pay bill activities for the month in which the policy matures.
iv. *On death while in service*: claim to be settled along with other retirement benefits. In case, the nominee pre-deceases the policy holder or the nomination made becomes invalid, then the claim shall be processed on the production of family member certificate issued by the competent authority.

b. **Processing**

i. Claim is auto generated with all key details.
ii. DDO shall verify details & uploaded documents, & shall forward it to APGLI office within seven (7) working days.
iii. APGLI office shall validate and sanction/reject the claim application within seven (7) working days.
iv. If sanctioned, the DDO shall process the auto-generated payment bill within seven (7) working days.
v. If rejected, the DDO shall inform the applicant within seven (7) working days.
vi. Missing credits of monthly premium, due at the time of claim settlement, if any, shall be auto-deducted with applicable interest, from the payable settlement amount as per APGLI Fund Rules, as amended by the Government from time to time.

E. KEY DATA IN THE ONLINE SYSTEM

As specified in the reference 15th read above, the Director, AP Government Life Insurance (APGLI) Department, shall be responsible for the following.

1. Maintenance & updating of the master tables pertaining to a) sum assured, b) surrender value factors, c) bonus rates, d) mandatory premium slabs and e) loan interest rates in Nidhi, as per the prescribed time schedule, through certified actuary services, with approval of the Government.
2. Monthly checks & random checks of the transactions recorded in Nidhi.
3. Maintenance & checking of data logs from time to time.

4. Documentation of the software & version control.
5. Custody of the APGLI database with Admin login.

F. RESPONSIBILITIES OF THE STAKEHOLDERS:

1. **Government Employee/APGLI Policy Holder**

a. Furnish correct personal information-family members/nominee/bank details, etc., during onboarding process & update the same in Nidhi as and when there is a change.
b. Ensure accuracy of details provided in policy bonds.
c. Keep track of the monthly premium deductions on policies.
d. Initiate application for - voluntarily enhancement of monthly premium, availing loan on policies & claims upon maturity or surrender, as per provisions of the rules in force.
e. In case of any discrepancies in policy bonds, or monthly premium deduction or settlement of claims the policy holder shall submit the grievance through Nidhi to the APGLI Monitoring and Grievance Redressal Cell.

2. **Drawing & Disbursing Officer**

a. Ensure veracity/completeness of information provided by Government employee at time of onboarding process, as well as when such details are updated.
b. Generate & issue policy bonds after ensuring accuracy of details provided therein.
c. Verify applications for voluntary enhancement of premium, loan application, & claim settlement.
d. Resolve discrepancies in policy bonds through Head of Office/APGLI Office.
e. Observe stipulated timelines for processing applications of various services.
f. Ensure mandatory & voluntarily enhanced premiums, & loan recoveries, are deducted every month in the pay bills, & address any discrepancy thereof.

3. **APGLI Office Concerned**

a. Verify & sanction/reject loans/ claims forwarded by DDO as per prescribed timelines.
b. Resolve grievances submitted to the APGLI Monitoring and Grievance Redressal Cell within stipulated timelines.
c. Ensure monthly reconciliation of receipts and payments with the DDOs concerned.
d. Monitor service delivery through the information dashboards.

4. **Director of APGLI**

a. Maintenance & updating of the master tables of (a) sum assured, (b) surrender value factors, (c) bonus rates, (d) mandatory premium slabs and (e) loan interest rates, as per the prescribed time schedule, through certified actuary services, with approval of the Government.
b. Shall be the custodian of all the data and authorize person/s concerned to access data.

c. Ensure that the above data is properly integrated in the online application & validate the same by monthly checks & random checks which are recorded.
d. Ensure that the data logs are validated from time to time.
e. Monitor service delivery in APGLI Offices & DDOs through information dashboards.
f. Resolve issues in coordination with APGLI offices and DDOs.
g. Coordinate with APCFSS for improvement in online system & technical issues.
h. Monthly reconciliation of receipts & payments by 7th of the succeeding month by all APGLI offices.
i. Monthly reconciliation of receipts & payments with Accountant General, A.P. by 7th of the succeeding month.
j. Generation of proforma accounts & movement schedules (future liability assessment) & submission to actuary for arriving at the bonus to be declared by the Government.
k. Certification from Accountant General, A.P. on valuation of APGLI Fund.
l. Adjustment of interest on fund balances by the Accountant General, A.P, through book adjustment.
m. Prepare & submit the Annual Reports to the Government.

5. **APGLI Monitoring & Grievance Redressal Cell**

a. The Director, APGLI shall designate a person in each APGLI office as Nodal Officer for monitoring the implementation of the online system , & for the receipt & disposal of grievances.
b. The name, address, mobile number & email-id of all designated Nodal Officer shall be communicated by the Director, APGLI in Nidhi & Finance Department portal.
c. The Nodal Officers shall receive & redress the grievances, if any, within 2 weeks.
d. The Nodal Officers shall submit monthly status reports on grievance redressal to the Director, APGLI.
e. If the Nodal Officer is unable to resolve the grievance, the case shall be escalated to the Director, APGLI for further necessary action.

7. The Director, APGLI, shall take further necessary action for the seamless transition to the new system & ensure that all policy details are updated, individual policy accounts are reconciled & discrepancies, if any, are resolved.

8. The Director, APGLI, shall ensure that details of the premium paid of existing APGLI policy holders are communicated to policy holders, the discrepancies settled, confirmation obtained, & the accounts are fully reconciled by 29-02-2024, without fail.

9.The CEO, APCFSS, shall promptly provide the required technical & implementation support, as & when sought by the Director, APGLI.

10. The Special Chief Secretaries / Principal Secretaries / Secretaries of Departments & the Heads of Departments shall ensure scrupulous implementation of these orders & all the Heads of Offices (HoOs) & DDOs shall impart necessary awareness and training to

the APGLI policy holders working in their offices in coordination with the Director, APGLI.

11. A copy of this order is available at http://apegazettte.cgg.gov.in.

(BY ORDER AND IN THE NAME OF GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

SHAMSHER SINGH RAWAT
SPECIAL CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT

To
All Secretaries to Government
All Heads of Department including Collectors, Superintendents of Police & District Judges
The Director of Insurance, A.P.
The Director of Treasuries & Accounts, A,P.
The Director of State Audit, A.P.
The Pay & Accounts Officer, A.P.
The Director of Works Accounts, A.P.
The CEO, APCFSS, A.P.
The Registrar General, High Court of Andhra Pradesh, at Vijayawada.
The Secretary, A.P. Public Service Commission, Vijayawada.
All the District Insurance Officers
All the District Treasury & Accounts Officers.
All the Chief Executive Officers of all Zilla Parishads.
All Commissioners/Special Officers of Municipalities/ Municipal Corporations.

copy to
The Principal Secretary to Governor of Andhra Pradesh, Vijayawada.
The Principal Secretary / Secretary to the Chief Minister & Private Secretaries to all Ministers.
The A.G (A&E) / Prl. A.G. (G&SSA) / A.G. (E&RSA), A.P.
All the Recognized Service Associations.
-S.F. /S.Cs.(2250927)

// FORWARDED::BY ORDER//

O. Sudhakar.

SECTION OFFICER

8552044/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం
సంక్షిప్తి

ఆర్థిక శాఖ- ఏపిజిఎల్ఐ – "నిధి" ద్వారా ఏపిజిఎల్ఐ సేవల క్రమబద్ధీకరణ, ఆన్‌లైన్ బట్వాడా - ఉత్తరువులు - జారీచేయడమైనది.

ఆర్థిక {పరిపాలన-III డిఐ, డిఎస్ఏ} శాఖ

జి.ఓ.ఎంఎస్.నెం. 19 తేదీ:16-02-2024

ఈ క్రింది వాటిని చదవండి:

1. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.1357, ఆర్థిక (పింఛన్లు-I) శాఖ, తేది 14-12-1957.
2 జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.346, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 04-10-1994.
3. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.108, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (ఎఫ్‌డబ్ల్యూ- పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 15-04-1995.
4. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.109, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (ఎఫ్‌డబ్ల్యూ- పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 15-04-1995.
5. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.185, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (ఎఫ్‌డబ్ల్యూ- పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 18-06-1996.
6. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.41, ఆర్థిక & ప్రణాళిక (ఎఫ్‌డబ్ల్యూ - పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 28-02-1997.
7. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.423, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 29-11-2005.
8. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.231, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 28-06-2010.
9. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.16, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 17-02-2011.
10. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.124, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 24-05-2013.
11. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.189, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 10-07-2013.
12. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.199, ఆర్థిక (పరిపాలన-II) శాఖ, తేది 30-07-2013.
13. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.36, ఆర్థిక (పరిపాలన.డిఐ & ఐఎఫ్) శాఖ, తేది 05-03-2016.
14. జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.198, ఆర్థిక (పరిపాలన-III డిఐ, డిఎస్ఏ) శాఖ, తేది 18-10-2022.
15.జి.ఓ.ఎంఎస్ నెం.124, ఆర్థిక (బడ్జెట్-II) - ఐటి, ఎఫ్‌డి, సిఎఫ్ఎంఎస్ మరియు కోడిఫికషన్లు) శాఖ, తేది 30-11-2023.
16. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ వారి 29-11-2023 తేదిగల లేఖ నెం.2283058/2023-24/సాధారణ విభాగం - డిఓఐడి.

***

ఉత్తరువు :

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం 1907 నుండి అమలులో ఉన్న జీవిత బీమా పథకాన్ని, ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన విధంగా, ఎపిజిఎల్ఐ శాఖ ద్వారా అమలు చేస్తోంది.

2. ఎపిజిఎల్ఐ అనేది సర్వీస్ కాలంలో మరణించినప్పుడు లేదా పదవీ విరమణ అనంతరం, వర్తించే బోనస్‌తో కలిపి ఏకమొత్తంగా అందించడం ద్వారా, ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ఆర్థిక భద్రతకు వీలుకల్పిస్తున్న ఒక భద్రతా వలయం.

3. పైన పేర్కొన్న 6వ నిర్దేశం ద్వారా ఏపిజిఎల్ఐ సేవలను మొదటగా కంప్యూటరీకరించడం జరిగింది. తరువాత, ఒక సాఫ్ట్‌వేర్ అప్లికేషన్‌ను 1998 లో అభివృద్ధి చేసి అమలు చేయడమయింది, దీనిని మరింత అప్ గ్రేడ్ చేసి ఆటోమేటిక్ ఇన్సూరెన్స్ మేనేజ్‌మెంట్ సిస్టమ్ (ఎ.ఐ.ఏం.ఎస్.) గా పేరు పెట్టడం జరిగింది.

4. ఎ.ఐ.ఏం.ఎస్. ద్వారా ప్రస్తుతం ఉన్న సేవల బట్వాడాపై జరిపిన అధ్యయనం, ప్రస్తుతం ఉన్న మాన్యువల్ ప్రక్రియలను మరింత ఆటోమేట్ చేయడం, కార్య విధానాలను సరళతరం చేయడం, తాజా సాంకేతిక పురోగతిని అందిపుచ్చుకుంటూ ఎండ్-టు-ఎండ్ ఆన్లైన్ అప్లికేషన్ను అమలు చేయాల్సిన అవసరాన్ని వెల్లడించింది.

5. భాగస్వామ్యపక్షాలతో సంప్రదించి అభివృద్ధి చేసిన, పునరుద్ధరించబడిన కార్య విధానాలను చేపట్టి, నిధి (ఆర్థిక శాఖచే అభివృద్ధి చేయబడిన మరియు అమలు చేయబడుతున్న ఒక పోర్టల్/యాప్) ద్వారా ఆన్లైన్లో బట్వాడా చేయవచ్చని తెలియజేస్తూ ఏపిజిఎల్ఐ సేవల క్రమబద్ధీకరణ మరియు ఆన్లైన్ బట్వాడా కొరకు ఒక వివరణాత్మక నివేదికను పైన పేర్కొన్న 16వ నిర్దేశంలో ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా (ఏపిజిఎల్ఐ) శాఖ డైరెక్టర్ సమర్పించడం జరిగింది. ఇందువల్ల రియల్-టైం ప్రాతిపదికలో ఖచ్చితమైన, పారదర్శకమైన మరియు సురక్షితమైన సేవలను అందించే, రిజిస్ట్రేషన్ మరియు రీకన్సిలేషన్, నమోదు కాని జమలు, మిగులు అసమతుల్యత, ఆలస్యంగా పాలసీ బాండ్లను జారీచేయడం, క్లెయింలు మరియు రుణాల పంపిణీలలో ఆలస్యమును నివారించడానికి, రియల్-టైం సమాచారం లేకపోవడం మరియు పాలసీ వివరాలను వీక్షించడానికి ఎటువంటి డ్యాష్ బోర్డు సేవలు లేకపోవడం వలన తలెత్తే సమస్యలను పరిష్కరించడం మొదలైనవాటి ద్వారా ఉద్యోగులకు అత్యధిక ప్రయోజనాలను కల్పించడానికి వీలవుతుంది.

6. ప్రభుత్వం, పైన పేర్కొన్న ప్రతిపాదనను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించిన తరువాత, మరియు పైన సూచించిన 1 నుండి 14వ నిర్దేశంలోని ఉత్తర్వులను మరియు ఈ విషయంలో ఇంతకు ముందు జారీ చేయబడ్డ ఏవైనా ఇతర సూచనలను రద్దు చేస్తూ, నిధిపై ఏపిజిఎల్ఐ సేవలను అందించడం కొరకు ఒక క్రమబద్ధమైన మరియు ఆన్లైన్ వ్యవస్థను అమలు చేయడానికి ఇందుమూలంగా ఆదేశాలు జారీచేయడమయింది.

ఎ. వర్తనీయత :

1. ప్రభుత్వం, ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన ఉత్తర్వుల ప్రకారం ఏపిజిఎల్ఐ నిధి నియమావళి పరిధిలోకి వచ్చేందుకు అర్హులైన వ్యక్తులకు అనగా, భారత రాజ్యాంగంలోని 309వ అధికరణం క్రింద రూపొందించిన నియమాల ద్వారా ఎవరి ఏ పోస్టుల సేవా నిబంధనలు నియంత్రించ బడుతాయొడిన, అట్టి రెగ్యులర్/సబ్ స్టాంటివ్ పోస్టులలో రిక్రూట్ చేయబడిన మరియు నియమితులయిన ఉద్యోగులకు ఆన్లైన్ వ్యవస్థ సేవలను అందిస్తుంది

2. ఈ ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ. స్కీము, వారి నియామకాలు సబ్ స్టాంటివ్ ఖాళీలలో జరిగాయా లేదా; మరియు వారి జీతభత్యాలు రాష్ట్రం యొక్క సంచిత నిధి నుండి తీసుకుంటున్నారా లేదా అనే విషయాలతో సంబంధం లేకుండా, ఫుల్-టైం/పార్ట్-టైం కంటింజెంట్ ప్రాతిపదికన లేదా నామినల్ మస్టర్ రోల్స్ / రోజువారీ వేతనాలు / ఏకీకృత చెల్లింపు లేదా ఫుల్-టైం/ పార్ట్-టైం కాంట్రాక్ట్ ప్రాతిపదికన లేదా ఔట్సోర్సింగ్ ప్రాతిపదికన నియామకమైన వ్యక్తులకు వర్తించదు.

3. ప్రస్తుతం 20 నుంచి 57 ఏళ్ల మధ్య గల బీమా చేయదగిన వయస్సులో ఉన్న ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తప్పనిసరిగా ఏపిజిఎల్ఐ క్రింద సభ్యత్వాన్ని పొందాలి. బీమా వయస్సు పరిమితికి మించి ఉన్న ఉద్యోగులు ఎవరికీ కొత్త పాలసీ జారీ చేయరాదు.

బి. పరిధి :

ఆన్‌లైన్ సిస్టమ్ ఈ క్రింది సేవలను అందిస్తుంది :

1. తప్పని సరి చందా.
2. పాలసీ బాండ్ల జారీ
3. ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడం.
4. పాలసీలపై రుణాలు పొందడం.
5. మెచ్యూరిటీ/సరెండర్/డెత్ క్లెయింల పరిష్కారం.

సి. సేవల ఆన్ లైన్ బట్వాడా :

1. పై పేరా (బి)లో పేర్కొన్న సేవలు "నిధి" ద్వారా ఆన్ లైన్ విధానంలో మాత్రమే అందించబడుతాయి.
2. మాన్యువల్ ప్రాసెస్ లు మరియు ఫిజికల్ డాక్యుమెంట్ లు ఏమీ ఉండవు.
3. ఆన్‌లైన్ సేవలు "నిధి" ద్వారా నిరంతరాయంగా, అంటే, దరఖాస్తు నుండి మంజూరు మరియు పంపిణీ వరకు ఉంటుంది.
4. భాగస్వాములందరికీ "నిధి" ద్వారా సమాచారం మరియు డిజిటలైజ్డ్ డాక్యుమెంట్‌లు అందించబడతాయి.

డి. సేవా బట్వాడా ప్రక్రియలు :

1) ఉద్యోగి ఆన్ బోర్డింగ్ & గుర్తింపు :

ఎ) ప్రస్తుతం ఉన్న ఉద్యోగులు : ఉద్యోగి ఐడికి ఇప్పటికే కేటాయించిన పాలసీ నంబర్ కొనసాగుతుంది.

బి) కొత్త ఉద్యోగులు : రెగ్యులర్ ఎంప్లాయి ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియలో భాగంగా అర్హులైన ప్రతి కొత్త ఉద్యోగి ఏపిజిఎల్ఐలో సభ్యత్వాన్ని తప్పనిసరిగా నమోదు చేసుకోవాలి. రెగ్యులర్ ఎంప్లాయి ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియలో భాగంగా కొత్త ఉద్యోగికి కేటాయించిన ఎంప్లాయీ ఐడి ఏపిజిఎల్ఐ సేవలకు కూడా గుర్తింపుసంఖ్యగా ఉంటుంది. ప్రత్యేక ఐడి ఏదీ జారీ చేయడం జరగదు.

2) ఏపిజిఎల్ఐ కింద తప్పనిసరి చందా :

ఎ) అర్హత కలిగిన ప్రతి కొత్త ఉద్యోగికి ప్రాధమిక వేతనానికి వర్తించే తప్పనిసరి ప్రీమియంతో బీమా చేయబడుతుంది.

బి) రెగ్యులర్ ఎంప్లాయీ ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియలో భాగంగా తప్పనిసరి చందా నమోదు చేయబడుతుంది.

3) పాలసీ బాండ్ల జారీ :

ఎ) మొదటి పాలసీ బాండ్

i. కొత్త ఉద్యోగికి ఎంప్లాయీ ఐడీ కేటాయించిన తర్వాత డీడీవో జారీ చేయడం జరుగుతుంది.
ii. పాలసీ నెంబరు అంటే, ఉద్యోగి ఐడి అని అర్థం, దీని తర్వాత ఆంగ్ల అక్షరం 'ఎ' జతచేయబడి హైఫెన్ ద్వారా వేరు చేయబడుతుంది.
iii. వర్తించదగు వేతన స్లాబ్‌ల ప్రకారం, తప్పనిసరి ప్రీమియం ఆటోమేటిక్‌గా వర్తిస్తుంది.

iv. ప్రీమియం మొదటి వేతన బిల్లు నుండి మినహాయించబడుతుంది. పాలసీ బాండ్ ఆటోమేటిక్‌గా రూపొందించబడి తదుపరి నెల 1వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది. రిస్క్ ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి ప్రారంభమవుతుంది.

బి) తదుపరి పాలసీ బాండ్లు :

i. ఆటోమేటిక్ : మూల వేతనం పెరగడం ద్వారా తప్పనిసరి ప్రీమియం పే స్లాబ్ పెరగడానికి దారితీసే వార్షిక ఇంక్రిమెంట్, పదోన్నతి, వేతన సవరణ వంటి ఉద్యోగి జీవిత చక్ర సందర్భాల ఆధారంగా ఆన్‌లైన్ సిస్టమ్ ఆటోమేటిక్‌గా డిడిఓ స్థాయిలో తదుపరి పాలసీ బాండ్లను జనరేట్ చేస్తుంది.

ii. స్వచ్ఛంద : తప్పనిసరి ప్రీమియంకు మించి, మరియు అర్హత పరిమితులలోపల చందా దారుడు స్వచ్ఛందంగా ప్రీమియం పెంచినప్పుడు, పాలసీ బాండ్ ను డిడిఓ జారీ చేస్తారు.

iii. పాలసీ నెంబరును చివరిగా జారీ చేయబడ్డ పాలసీ నెంబరుకు వరుస క్రమంలో తరువాత అక్షరం జతచేసి హైఫెన్ ద్వారా వేరు చేయాలి.

iv. పెంచిన ప్రీమియంను తదుపరి తక్షణ పే బిల్లులో మినహాయించాలి. పాలసీ బాండ్ ఆటోమేటిక్‌గా రూపొందించబడి తరువాతి నెల 11వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది. బీమా ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి ప్రారంభమవుతుంది.

సి) తప్పనిసరి ప్రీమియం స్లాబ్‌లు :

i. వీటిని ఎప్పటికప్పుడు ప్రభుత్వం సమీక్షిస్తుంది.

ii. వేతన స్లాబ్‌లు మరియు సంబంధిత తప్పనిసరి ప్రీమియంలు, ప్రస్తుతం అమల్లో ఉన్న బీమా మొత్తం కారకాల పట్టికలు మరియు సరెండర్ విలువ కారకాల పట్టికలను https://nidhi.apcfss.in/ అనే లింక్ ద్వారా పొందవచ్చు.

iii. ఇంతకు ముందు అమల్లో ఉన్న బీమా మొత్తం కారకాల పట్టికలు మరియు సరెండర్ విలువ కారకాలు, సంబంధిత పాలసీలు పరిష్కరించబడే వరకు అమలులో ఉంటాయి. ఈ పట్టికలను https://nidhi.apcfss.in/ అనే లింక్ ద్వారా పొందవచ్చు.

iv. **డి) పాలసీ బాండ్ జారీ అథారిటీ :**

v. ప్రభుత్వం తరఫున సంబంధిత డిడిఓ.

vi. జారీ చేసిన బాండ్లు నిధిలో తక్షణమే అందుబాటులో ఉంటాయి.

4) నెలవారీ ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడం :

ఎ) అర్హత :

దీర్ఘకాలిక గుండె, సెరిబ్రల్, మూత్రపిండాలు, పల్మనరీ, ఆంకాలజీ వ్యాధులు లేని పాలసీదారులు ఇక్కడ పేర్కొన్న షరతుల ప్రకారం అర్హులు.

i. మూల వేతనంలో 8% వరకు: సెల్ఫ్ డిక్లరేషన్‌పై మరియు వైద్య పరీక్షలు లేకుండా.
ii. కనీస వేతనంలో 8% కంటే ఎక్కువ మరియు 15% వరకు: సెల్ఫ్ డిక్లరేషన్‌పై మరియు తప్పనిసరి వైద్య పరీక్షతో.
iii. ఏడాది సర్వీసు పూర్తయిన తర్వాత..
iv. ఆర్థిక సంవత్సరానికి ఒకసారి మాత్రమే అనుమతించడం జరుగుతుంది.

బి) ప్రాసెసింగ్ :

i. కనీస వేతనంలో 8% వరకు పెంపు; సమర్పించిన వివరాలను డిడిఓ తనిఖీ చేయాలి మరియు తేడాలు లేకపోతే, ఏడు (7) పని దినాలలోగా ప్రీమియం పెంచే ప్రతిపాదనను ఆమోదించాలి మరియు తదుపరి తక్షణ వేతన బిల్లు నుండి ప్రీమియం వసూలును అమలు చేయాలి.
ii. మూల వేతనంలో 8 శాతానికి మించి గరిష్టంగా 15 శాతం వరకు పెంపు :

- పాలసీదారు నిధిలో ప్రీమియం పెంపుదల కోసం దరఖాస్తు చేయాలి మరియు పాలసీదారు పనిచేస్తున్న ప్రాంతంపై అధికార పరిధిని కలిగి ఉన్న సివిల్ సర్జన్ జారీచేసిన వైద్య ధృవపత్రం యొక్క స్కాన్‌చేసిన ప్రతిని అప్‌లోడ్ చేయాలి, ఈ ధృవపత్రంలో పాలసీదారు తీవ్రమైన హృద్రోగ, మస్తిష్క, మూత్రపిండ, ఊపిరితిత్తులు మరియు క్యాన్సర్ సంబంధిత దీర్ఘకాల వ్యాధుల బాధితులుగా గుర్తించబడలేదని స్పష్టంగా పేర్కొనాలి.
- దరఖాస్తు తేదీకి ఒక నెల లోపు తేదీ కలిగిన వైద్య ధృవీకరణ పత్రం సమర్పించాలి.
- వైద్య ధృవీకరణ పత్రం ఆయన / ఆమె స్వంత ఆరోగ్య స్థితికి సంబంధించినదని మరియు ఆయన / ఆమె సమర్పించిన వైద్య ధృవీకరణ పత్రంలో వ్యత్యాసాలు / అక్రమాలు ఉన్నాయని లేదా పైన పేర్కొన్న వ్యాధులకు ఇహెచ్ఎస్ (ఉద్యోగి ఆరోగ్య పథకం) / మెడికల్ రీయింబర్స్‌మెంట్ పొందినట్లు గుర్తించబడితే ఆయన / ఆమె (i) సిసిఏ నిబంధనల ప్రకారం క్రమశిక్షణా చర్యకు (ii) చెల్లించిన మొత్తం రికవరికీ (iii) పాలసీ రద్దుకు స్వయంగా బాధ్యత వహిస్తానని పాలసీదారు స్వీయ-ప్రకటన అందించాలి.

iii. పై వివరాలు మరియు పత్రాలను ధృవీకరించిన తరువాత డిడిఓ ఏడు (7) పని దినాలలో ప్రీమియం పెంపుదల ప్రతిపాదనను ఆమోదించాలి మరియు ప్రీమియం మినహాయింపును తదుపరి తక్షణ వేతన బిల్లు నుండి అమలు చేస్తారు.
iv. తిరస్కరించినట్లయితే, తిరస్కరణకుగల కారణాలను డిడిఓ ఏడు (7) పని దినాలలోపల పాలసీదారునికి తెలియజేయాలి.

5) పాలసీలపై రుణాలు పొందడం :

ఎ) అర్హత :

పాలసీ దారు ఈ క్రింది షరతులకు అనుగుణంగా పాలసీపై రుణాలు పొందవచ్చు.

i. 36 నెలవారీ ప్రీమియంలు చెల్లించిన తర్వాత మొదటి రుణం పొందవచ్చు.

ii. చెల్లించాల్సిన ప్రీమియం మరియు చెల్లించిన ప్రీమియం మధ్య వ్యత్యాసం చెల్లించాల్సిన ప్రీమియంలో 10% మించరాదు.
iii. కనీస రుణ మొత్తం రూ. 10,000/- మరియు పాలసీ యొక్క సరెండర్ విలువలో 90% మించరాదు.
iv. రుణాన్ని 12 నుంచి 60 సమాన నెలవారీ వాయిదాల్లో (ఈఎంఐ) తిరిగి చెల్లించాలి.
v. బకాయి ఉన్న రుణ మొత్తంలో 50% తిరిగి చెల్లించిన తరువాత మాత్రమే తదుపరి రుణం అనుమతించడమవుతుంది.

బి) ప్రాసెసింగ్

i. పాలసీదారుడు రుణ దరఖాస్తును 'నిధి'లో డిడిఓకు సమర్పించాలి.
ii. డిడిఓ పరిశీలించిన తర్వాత దరఖాస్తును ఏడు (7) పని దినాల్లోగా ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయానికి
పంపాలి.

iii. ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం ఏడు (7) పని దినాల్లోగా రుణ దరఖాస్తును పరిశీలించడం మరియు మంజూరు చేయడం/తిరస్కరించడం చేయాలి.
iv. ఒకవేళ మంజూరైనట్లయితే, డిడిఓ స్వయంచాలకంగా రూపొందించబడిన చెల్లింపు బిల్లును ఏడు (7) పనిదినాల్లోగా ప్రాసెస్ చేయాలి.
v. ఒకవేళ తిరస్కరణకు గురైతే, ఏడు (7) పనిదినాల్లోగా డిడిఓ దరఖాస్తుదారుడికి సమాచారం అందించాలి.

సి) ఋణ ఇఎంఐ మినహాయింపు :

i. పాలసీ దారునికి ఋణ మొత్తాన్ని విజయవంతంగా పంపిణీ చేసిన తర్వాత ఆన్-లైన్ సిస్టమ్ స్వయంచాలకంగా ఋణ మినహాయింపు ఆర్డర్‌ను జనరేట్ చేస్తుంది.
ii. ఋణంపై ఇఎంఐ మినహాయింపు మరుసటి నెల చెల్లింపు బిల్లు నుంచి ప్రారంభమవుతుంది.

6) పరిపక్వత / సరెండర్ / డెత్ క్లెయింల పరిష్కారం :

ఎ) సందర్భాలు

i. పదవీ విరమణపై : ఇతర పదవీ విరమణ ప్రయోజనాలతో పాటు క్లెయింను పరిష్కరించడమవుతుంది.
ii. పదవీ విరమణ వయస్సుకు చేరుకోవడం కాకుండా ఇతర కారణాల వల్ల పదవీ విరమణ చేయడంపై ; ఇతర పదవీ విరమణ ప్రయోజనాలతో పాటు క్లెయింను పరిష్కరించడమవుతుంది.
iii. పదవీ విరమణ వయస్సుకు చేరుకోకముందే పాలసీ పరిపక్వత పై, పాలసీ పరిపక్వత అయిన నెలలో ప్రీ-పే బిల్ కార్యకలాపాలలో భాగంగా క్లెయింను ప్రాసెస్ చేయడమవుతుంది.
iv. సర్వీసులో ఉండగా మరణించడం : ఇతర పదవీ విరమణ ప్రయోజనాలతో పాటు క్లెయిం పరిష్కరించాలి. ఒకవేళ నామినీ పాలసీ దారును కంటే ముందే మరణించినా లేదా చేసిన నామినేషన్ చెల్లుబాటు కానట్లయితే, సమర్థ అధికారి

జారీ చేసిన కుటుంబ సభ్యుల ధృవీకరణ పత్రం ఆధారంగా క్లెయింను ప్రాసెస్ చేయడమవుతుంది.

బి) ప్రాసెసింగ్ :

i. క్లెయిం అనేది అన్ని కీలక వివరాలతో స్వయంచాలకంగా రూపొందించబడుతుంది.
ii. డిడిఓ వివరాలు మరియు అప్‌లోడ్ చేసిన పత్రాలను తనిఖీ చేయాలి మరియు ఏడు (7) పనిదినాల్లోగా ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయానికి పంపాలి.
iii. ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం ఏడు (7) పనిదినాల్లోగా క్లెయిం దరఖాస్తును పరిశీలించాలి మరియు మంజూరు చేయాలి/తిరస్కరించాలి.
iv. ఒకవేళ మంజూరైనట్లయితే, డిడిఓ స్వయంచాలకంగా రూపొందిన పేమెంట్ బిల్లును ఏడు (7) పని దినాల్లోగా ప్రాసెస్ చేయాలి.
v. ఒకవేళ తిరస్కరణకు గురైతే, ఏడు (7) పని దినాల్లోగా డిడిఓ దరఖాస్తుదారుడికి సమాచారం అందించాలి.
vi. క్లెయిం పరిష్కరించే సమయంలో చెల్లించాల్సిన నెలవారీ ప్రీమియం యొక్క తప్పిపోయిన జమలు ఏవైనా ఉంటే, ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన ఎపిజిఎల్ఐ నిధి నిబంధనల ప్రకారం చెల్లించాల్సిన క్లెయిం మొత్తం నుండి వర్తించే వడ్డీతో సహా స్వయంసిద్ధంగా మినహాయించడమవుతుంది.

ఇ. ఆన్ లైన్ విధానంలో కీలక డేటా నిర్వహణ:

15వ నిర్దేశంలో పేర్కొన్న విధంగా, ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా (ఏపిజిఎల్ఐ) శాఖ డైరెక్టరు ఈ క్రింది అంశాలపై బాధ్యత వహిస్తారు.

1) ధృవీకరించబడిన బీమా గణకుని సేవల ద్వారా ప్రభుత్వ ఆమోదంతో నిర్ణీత సమయ షెడ్యూల్ ప్రకారం : ఎ) బీమా మొత్తం, బి) సరెండర్ విలువ కారకాలు, సి) బోనస్ రేట్లు, డి) తప్పనిసరి ప్రీమియం శ్లాబ్‌లు మరియు ఇ) నిధిలో రుణ వడ్డీ రేట్లకు సంబంధించిన ప్రధాన పట్టికల నిర్వహణ మరియు నవీకరణ.
2) నిధిలో రికార్డ్ చేయబడ్డ లావాదేవీల యొక్క నెలవారీ తనిఖీలు మరియు యాదృచ్ఛిక తనిఖీలు.
3) ఎప్పటికప్పుడు డేటా లాగ్‌ల నిర్వహణ మరియు తనిఖీ.
4) సాఫ్ట్ వేర్ & వెర్షన్ నియంత్రణకు సంబంధించిన డాక్యుమెంటేషన్.
5) అడ్మిన్ లాగిన్‌తో ఏపిజిఎల్ఐ డేటాబేస్ యొక్క సంరక్షణ.

ఎఫ్. భాగస్వాముల యొక్క బాధ్యతలు :

1) ప్రభుత్వ ఉద్యోగి/ఏపీజీఎల్ఐ పాలసీదారు :

ఎ) ప్రక్రియ ప్రారంభించే సమయంలో సరైన వ్యక్తిగత సమాచారం – కుటుంబ సభ్యులు / నామినీ / బ్యాంకు వివరాలు మొదలైనవి అందించాలి మరియు అవసరమైనప్పుడల్లా నిధిలో నవీకరించాలి.
బి) పాలసీ బాండ్లలో ఇచ్చిన వివరాలు ఖచ్చితంగా ఉండేలా చూసుకోవలెను.
సి) పాలసీలపై నెలవారీ ప్రీమియం మినహాయింపులను గమనిస్తూ ఉండండి.

డి) అమలులో ఉన్న నియమాల ప్రకారం నెలవారీ ప్రీమియం స్వచ్ఛందంగా పెంచుకోవడం పాలసీలపై రుణాలు పొందడం, పరిపక్వత మరియు సరెండర్ తరువాత క్లెయిం చేసుకోవడం, కోసం దరఖాస్తు ప్రారంభించండి.

సి) పాలసీ బాండ్లలో లేదా నెలవారీ ప్రీమియం మినహాయింపు లేదా క్లెయింల పరిష్కారం విషయంలో ఏవైనా వ్యత్యాసాలు ఉంటే, పాలసీదారు నిధి ద్వారా ఫిర్యాదును ఏపిజిఎల్ఐ పర్యవేక్షణ మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగానికి సమర్పించాలి.

2) డ్రాయింగ్ & బట్వాడా అధికారి :

ఎ) ప్రక్రియ ప్రారంభించే సమయంలో అలాగే అటువంటి వివరాలు నవీకరించినప్పుడు ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఇచ్చిన సమాచారం యొక్క విశ్వసనీయత / సంపూర్ణతను ధృవీకరించుకోవలెను.

బి) అందులో ఇవ్వబడ్డ వివరాల యొక్క ఖచ్చితత్వాన్ని ధృవీకరించుకున్న తరువాత పాలసీ బాండ్లను రూపొందించి, జారీ చేయవలెను.

సి) ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడం, రుణ దరఖాస్తు మరియు క్లెయిం పరిష్కారం కొరకు దరఖాస్తులను పరిశీలించండం.

డి) ప్రధాన కార్యాలయం/ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం ద్వారా పాలసీ బాండ్లలో తేడాలను పరిష్కరించండం.

ఇ) వివిధ సేవల యొక్క దరఖాస్తులను ప్రాసెస్ చేయడం కొరకు నిర్దేశిత కాలవ్యవధిని పరిశీలించండం.

ఎఫ్) తప్పనిసరిగా మరియు స్వచ్ఛందంగా పెంచిన ప్రీమియంలు మరియు రుణ రికవరీలు, వేతన బిల్లుల్లో ప్రతి నెలా మినహాయించేలా మరియు వాటిలో ఏవైనా వ్యత్యాసాలను పరిష్కరించేలా చూడటం.

3) సంబంధిత ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం:

ఎ) నిర్దేశిత కాలవ్యవధి ప్రకారం డిడిఓ ద్వారా పంపబడిన రుణాలు/క్లెయింలను పరిశీలించడం మరియు మంజూరు చేయడం/ తిరస్కరించడం.

బి) ఏపిజిఎల్ఐ పర్యవేక్షణ మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగానికి సమర్పించిన ఫిర్యాదులను నిర్ణీత గడువులోగా పరిష్కరించాలి.

సి) సంబంధిత డిడిఓల వద్ద రాబడులు మరియు చెల్లింపుల యొక్క నెలవారీ సమన్వయం ఉండేలా చూడటం.

డి) సమాచార డ్యాష్ బోర్డుల ద్వారా సేవా బట్వాడాను పర్యవేక్షించటం.

4) ఏపిజిఎల్ఐ సంచాలకులు :

ఎ) ధృవీకరించబడిన బీమా గణాకుని సేవల ద్వారా ప్రభుత్వ ఆమోదంతో నిర్ణీత సమయ షెడ్యూలు ప్రకారం : (ఎ) బీమా మొత్తం, (బి) సరెండర్ విలువ కారకాలు, (సి) బోనస్ రేట్లు, (డి) తప్పనిసరి ప్రీమియం శ్లాబ్లు మరియు (ఇ) రుణ వడ్డీ రేట్ల యొక్క ప్రధాన పట్టికల నిర్వహణ మరియు నవీకరణ.

బి) మొత్తం డేటాకు సంరక్షకుడిగా ఉండాలి మరియు డేటాను పొందడానికి సంబంధిత వ్యక్తి/లకు అధికారం ఇవ్వాలి.
సి) పై డేటా ఆన్ లైన్ దరఖాస్తులో సరిగ్గా పొందుపరచబడిందని ధృవీకరించుకోండి మరియు రికార్డ్ చేయబడ్డ నెలవారీ తనిఖీలు మరియు యాదృచ్ఛిక తనిఖీల ద్వారా దానిని నిర్ధారించాలి.
డి) డేటా లాగ్‌లను ఎప్పటికప్పుడు నిర్ధారించేలా చూసుకోండి.
ఇ) సమాచార డ్యాష్ బోర్డుల ద్వారా ఎపిజిఎల్ఐ కార్యాలయాలు మరియు డిడిఓలలో సేవల బట్వాడాను పర్యవేక్షించండి.
ఎఫ్) ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయాలు, డిడిఓల సమన్వయంతో సమస్యలను పరిష్కరించాలి.
జి) ఆన్‌లైన్ విధానము మరియు సాంకేతిక సమస్యల మెరుగుదల కొరకు ఏపిసిఎఫ్ఎస్ఎస్‌తో సమన్వయం కలిగి ఉండండి.
హెచ్) అన్ని ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయాల ద్వారా తదుపరి నెల 7వ తేదీ నాటికి రాబడులు మరియు చెల్లింపుల యొక్క నెలవారీ సమన్వయం.
ఐ) తదుపరి నెల 7వ తేదీ నాటికి అకౌంటెంట్ జనరల్ ఆంధ్రప్రదేశ్‌తో వసూళ్ళు మరియు చెల్లింపులను నెలవారీగా సరిచూసుకోవడం.
జె) ప్రభుత్వం ప్రకటించబోయే బోనస్‌ను లెక్కగట్టడానికి నమూనా ఖాతాలు మరియు మూవ్‌మెంట్ షెడ్యూళ్లను రూపొందించి, (భవిష్యత్ బాధ్యత అంచనా) బీమా గణాంకునికి సమర్పించటం.
కె) ఏపిజిఎల్ఐ ఫండ్ విలువ మదింపుపై ఆంధ్రప్రదేశ్ అకౌంటెంట్ జనరల్ నుంచి ధృవీకరణ పత్రం పొందడం.
ఎల్) పుస్తక సర్దుబాటు ద్వారా ఆంధ్రప్రదేశ్‌లోని అకౌంటెంట్ జనరల్ చే ఫండ్ బ్యాలెన్స్‌లపై వడ్డీని సర్దుబాటు చేయడం.
ఎం) వార్షిక నివేదికలను తయారు చేసి ప్రభుత్వానికి సమర్పించడం.

5) ఏపిజిఎల్ఐ పర్యవేక్షణ మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగం :

ఎ) ఆన్‌లైన్ వ్యవస్థ అమలును పర్యవేక్షించడానికి, ఫిర్యాదుల స్వీకరణ, పరిష్కారం కోసం ప్రతి ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయంలో ఒక వ్యక్తిని నోడల్ అధికారిగా ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ నియమించాలి.

బి) నియమిత నోడల్ అధికారులందరి పేరు, చిరునామా, మొబైల్ నెంబరు మరియు ఇ-మెయిల్ ఐడిని నిధి & ఆర్థిక శాఖ పోర్టల్‌లో ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ తెలియజేయాలి.

సి) నోడల్ ఆఫీసర్లు ఏవైనా ఫిర్యాదులు ఉంటే వాటిని స్వీకరించి 2 వారాల్లోగా పరిష్కరించాలి.
డి) నోడల్ అధికారులు ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి సంబంధించిన నెలవారీ స్థాయి నివేదికలను ఎపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్‌కు సమర్పించాలి.
ఇ) ఒకవేళ నోడల్ అధికారి ఫిర్యాదును పరిష్కరించలేకపోతే, తదుపరి అవసరమైన చర్య కొరకు కేసును ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్‌కు పంపించాలి.

7. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్, కొత్త విధానంకు అంతరాయం లేని మార్పు కోసం తదుపరి అవసరమైన చర్యలు తీసుకొని, అన్ని పాలసీ వివరాలు నవీకరించేలా, వ్యక్తిగత పాలసీ ఖాతాలు పునరుద్ధరించేలా, మరియు ఏవైనా తేడాలు ఉంటే వాటిని పరిష్కరించేలా చూడాలి.

8. ప్రస్తుత ఏపీజీఎల్ఐ పాలసీదారు చెల్లించిన ప్రీమియం వివరాలను పాలసీదార్లకు తెలియజేసేలా, వ్యత్యాసాలు పరిష్కరించేలా చూడాలి, పొందిన ధృవీకరణ మరియు ఖాతాలను తప్పనిసరిగా 29.02.2024 నాటికి పూర్తిగా పునరుద్ధరించేలా ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ చూసుకోవాలి.

9. ఏపిసిఎఫ్ఎస్ఎస్ సిఇఓ, ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ కోరినప్పుడల్లా అవసరమైన సాంకేతిక మరియు అమలు మద్దతును తక్షణమే అందించాలి.

10. ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శులు/ ముఖ్య కార్యదర్శులు/ శాఖల కార్యదర్శులు, విభాగాధిపతులు ఈ ఉత్తర్వులను పకడ్బందీగా అమలు చేసేలా చూడాలి మరియు అన్ని కార్యాలయాల అధిపతులు (హెచ్ఓలు) మరియు డిడిఓలు తమ కార్యాలయాల్లో పనిచేస్తున్న ఎపిజిఎల్ఐ పాలసీ దార్లకు ఎపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ సహకారంతో అవసరమైన అవగాహన కల్పించాలి మరియు శిక్షణ ఇవ్వాలి.

11. తెలుగు ప్రతిలో ఏవైనా తప్పొప్పులు ఉంటే ఇంగ్లీషు ప్రతిని ప్రామాణికంగా తీసుకోవాలి.

12. ఈ ఉత్తరవు ప్రతి http://apegazettte.cgg.gov.in లో లభిస్తుంది.

(ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నర్ గారి ఉత్తరువు క్రింద, వారి పేరిట)

షంషేర్ సింగ్ రావత్
ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి

ఈ క్రింది వారికి ----
ప్రభుత్వ కార్యదర్శులు అందరికీ
కలెక్టర్లు, పోలీసు సూపరింటెండెంట్లు మరియు జిల్లా న్యాయమూర్తులతో సహా అందరు విభాగాధిపతులకు
బీమా సంచాలకులు, ఆంధ్రప్రదేశ్.
ట్రెజరీస్ అండ్ అకౌంట్స్ డైరెక్టర్ ఎ.పి.
డైరెక్టర్ ఆఫ్ స్టేట్ ఆడిట్, ఏపి.
పే అండ్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్, ఏపి.
డైరెక్టర్ ఆఫ్ వర్క్స్ అకౌంట్స్, ఏ.పి.
సిఇఓ, ఏపిసిఎఫ్ఎస్ఎస్, ఏపి.
రిజిస్ట్రార్ జనరల్, ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు, అమరావతి.
కార్యదర్శి, ఏపి పబ్లిక్ సర్వీస్ కమిషన్, విజయవాడ.
జిల్లా ట్రెజరీ అండ్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్లు.
అన్ని జిల్లా బీమా అధికారులు,
అన్ని జిల్లా పరిషత్లకు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారులు.
మున్సిపాలిటీలు / మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ల కమిషనర్లు / స్పెషల్ ఆఫీసర్లు.

8552044/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

ఈ క్రింది వారికి ప్రతులు :
ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నర్ గారి ప్రిన్సిపల్ సెక్రటరీ, విజయవాడ.
ముఖ్యమంత్రి గారి ప్రిన్సిపల్ సెక్రటరీ / సెక్రటరీ, మంత్రులందరి వ్యక్తిగత కార్యదర్శులు.
ది ఏ.జి (ఏ&ఇ) / పిఆర్ఎల్. ఏ.జి. (జి&ఎస్ఎస్ఏ) / ఏ.జి. (ఇ&ఆర్ఎస్ఏ), ఆంధ్రప్రదేశ్.
అన్ని గుర్తింపు పొందిన సేవా సంఘాలు.
అదనపు ప్రతి.(2290527)

//ఉత్తరువుల మేరకు:: జారీ చేయడమైనది//

దొమ్మ సుధాకర్

వి భా గా ధి కా రి